### Image result for logo pemkab blitar

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

RENSTRA

**RENCANA STRATEGIS**

2017 - 2021

### Image result for PERIZINANImage result for KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR



**DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI..................................................................................................................................................... 1

KATA PENGANTAR........................................................................................................................................ 2

BAB I PENDAHULUAN............................................................................................................................... 3

* 1. Latar Belakang................................................................................................................................. 3
  2. Landasan Hukum............................................................................................................................. 4
  3. Maksud dan Tujuan......................................................................................................................... 5
  4. Sistematika Penulisan...................................................................................................................... 5

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD....................................................................................................... 6

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD................................................................................... 6

2.2 Sumber Daya SKPD.......................................................................................................................... 18

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD................................................................................................................... 19

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.............................................................. 22

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI................................................................ 24

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD................................... 24

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih...................... 24

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra.................................................................................................. 26

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah an Kajian Lingkungan Hidup Strategis.............................. 27

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN...................................................................... 28

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD.................................................................................. 28

4.2 Strategi dan Kebijakan SKPD........................................................................................................... 28

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF........................................................................................................................................ 29

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD...................... 31

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami telah diberi kesempatan untuk dapat menyusun Buku Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar Tahun 2017 – 2021.

Rencana Strategik (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar disusun sebagai bentuk perwujudan dan pelaksanaan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 151 dinyatakan bahwa SKPD wajib menyusun Renstra yang selanjutnya disebut Renstra SKPD, memuat Visi, Misi, tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya berpedoman pada RPJM daerah yang bersifat indikatif.

Dengan selesainya penyusunan Buku Rencana Strategik (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar Tahun 2017-2021, kami mengucapkan terima kasih kepada semuanya yang terkait yang telah membantu kelancaran pelaksanaaan kegiatan sampai dengan penyusunan buku selesai ini.

Diharapkan adanya saran dan masukan demi kemajuan dan kesempurnaan untuk waktu mndatang serta terciptanya semangat mendorong segenap Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar untuk meningkatkan kinerjanya dan lebih akuntabel

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KEPALA DINAS**  **PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  **TERPADU SATU PINTU**  **KABUPATEN BLITAR**  **drh. ADI ANDAKA, MSi**  Pembina Tk. I  NIP. 19670524 199404 1001 |

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Angka kemiskinan dan pengangguran yang tinggi merupakan masalah besar yang saat ini dihadapai oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. sementara itu pertumbuhan ekonomi yang relative rendah belum dapat mengatasi permasalahan tersebut. Salah satu penyebab rendahnya pertumbuhan ekonomi tersebut adalah adanya system birokrasi di bidang penanaman modal dan perizinan yang belum efektif dan efisien, sehingga investasi menjadi rendah. Selain itu waktu yang lama dan biaya yang relative tinggi menjadi keluhan utama dari para pemohon izin/investor.

Inpres No. 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi diterbitkan sebagai respon dan prioritas pemerintah untuk menjawab persoalan di atas. Inpres ini utamanya memberikan instruksi untuk segera dilakukan berbagai tindakan yang dibutuhkan sehingga iklim investasi dapat lebih bergairah. Salah satu tindakan yang dianggap perlu di dalam Inpres ini adalah mengeluarkan keputusan pemerintah mengenai penyederhanaan birokrasi penanaman modal dan perizinan.

Dalam upaya meningkatkan kinerja birokrasi penanaman modal dan perizinan, pemerintah telah mengeluarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Tahun 1997 No. 503/125/PUOD tentang Pembentukan Pelayanan Terpadu Satu Atap (PTSA) dan Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 25 Tahun 1998 tentang Pelayanan Terpadu Satu Atap. Namun dalam pelaksanaannya kedua kebijakan tersebut dirasa masih kurang efektif.

Pemerintah kemudian menerbitkan Permendagri No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Inpres No. 3 Tahun 2006. Ide dasar Permendagri ini adalah untuk mengintegrasikan seluruh proses perizinan untuk UKM ke dalam satu system penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu. Dalam Permendagri No 24 Tahun 2006 tersebut akan memberikan stimulant bagi pemerintah daerah untuk melakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui PTSP.

Guna lebih mengefektifkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan yang lebih jelas dalam penyelenggaraan PTSP di tiap-tiap pemerintah daerah, maka pemerintah juga telah menerbitkan Permendagri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu.

* 1. **Landasan Hukum**

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategik SKPD ( Renstra - SKPD ) Tahun 2017-2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494.);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5121);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor … Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor ... Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor ....);
    1. **Maksud dan Tujuan**

Rencana Strategik SKPD ( Renstra – SKPD ) ini disusun dengan maksud untuk menghasilkan acuan bagi arah kebijakan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di masing-masing SKPD.

Sedangkan tujuan disusunnya dari Renstra SKPD ini adalah :

1. Memfokuskan arah kebijakan SKPD dalam melaksanan program kerja Bupati dan Wakil Bupati terpilih
2. Mempertajam visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih untuk mencapai program kerja yang ingin dicapai
3. Meningkatkan kinerja SKPD dalam mencapai tujuan dan sasaran yang akan dicapai
4. Meningkatkan kinerja SKPD dalam mencapai program/kegiatan yang telah ditargetkan
5. Mempermudah evaluasi kinerja SKPD dalam upaya meningkatkan kinerja SKPD
   1. **Sistematika Penulisan**

BAB I PENDAHULUAN

* 1. Latar Belakang
  2. Landasan Hukum
  3. Maksud dan Tujuan
  4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

2.2 Sumber Daya SKPD

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah an Kajian Lingkungan Hidup Strategis

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

4.2 Strategi dan Kebijakan SKPD

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

**2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar merupakan satuan perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan penanaman modal, perijinan dan non perijinan yang telah dilimpahkan dengan menggunakan system satu pintu. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan beberapa fungsi antara lain :

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan
2. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
3. menetapkan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
4. memvalidasi penyusunan perencanaan program dan anggaran dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
5. memimpin pelaksanaan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
6. memimpin pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
7. mengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
8. memimpin pembinaan penyelenggaraan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
9. memimpin pelaksanaan administrasi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu daerah;
10. menyusun dan merumuskan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan perundang-undangan.

Sekretariat

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
3. menyusun rancangan kebijakan dinas;
4. mengkoordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang;
5. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, kehumasan keprotokolan dan kelembagaan;
6. mengkoordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
8. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai, analisis jabatan dan beban kerja;
9. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Penyusunan Program

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
   1. Pengumpulan dan pepenganalisaan data seluruh kegiatan Dinas;
   2. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
   3. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja antar bidang;
   4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksana kegiatan;

Sub Bagian Keuangan

1. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
3. Penyusunan perencanaan anggaran keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
4. Pelaksanaan penatausahaan dan verifikasi data keuangan;
5. Pelaksanaan pelaporan perkembangan realisasi anggaran;
6. Penyusunan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga, rapat-rapat, penertiban pengamanan pemeliharaan kebersihan kantor dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
3. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat - menyurat dan kearsipan;
5. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat- rapat
6. Penyelenggaraan penertiban, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan Dinas;
7. Penyusunan rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawata dan pemeliharaan;
8. Penyusunan laporan secara berkala urusan barang inventari Dinas;

Bidang Pengembangan dan Pengendalian

Penanaman Modal

1. Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan bidang pengembangan dan pengendalian penanaman modal.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
3. merumuskan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal;
4. menyusun kajian peta potensi investasi dan peta penanaman modal;
5. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan potensi daerah;
6. menyusun rencana umum penanaman modal daerah kabupaten;
7. melaksanakan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
8. melaksanakan publikasi pengembangan potensi daerah;
9. mengkoordinasikan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
10. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
11. menyusun usulan bidang usaha terbuka dan tertutup dengan persyaratan;
12. menyusun usulan bidang usaha yang mendapatkan prioritas tinggi;
13. merumuskan usulan pemberian, insentif dan kemudahan daerah dibidang penanaman modal;
14. melaksanakan koordinasi, identifikasi dan inventarisasi kebijakan dan peraturan penanaman modal;
15. menyusun pedoman teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
16. mengkoordinasikan dengan pemerintah dan pemerintah provinsi dibidang pengendalian pelaksanan penanaman modal;
17. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
18. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi undang - undang terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab penanam modal;
19. melaksanakan administrasi dan tata usaha Bidang Pengembangan Dan Pengendalian Penanaman Modal;
20. memantau realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
21. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
22. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan
23. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat; dan
24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SeksiPengembangan Penanaman Modal

* 1. KepalaSeksiPengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi Pengembangan Penanaman Modal
  2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

1. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal;
2. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi daerah;
3. melaksanakan penyusunan peta potensi investasi dan peta penanaman modal;
4. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengembangan potensi daerah;
5. melaksanakan kegiatan pengembangan potensi daerah;
6. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi optimalisasi potensi daerah;
7. melaksanakan analisis terhadap hasil kajian-kajian potensi dan peluang investasi;
8. menyiapkan data sebagai bahan publikasi pengembangan potensi daerah;
9. menyiapkan usulan bidang usaha yang mendapatkan prioritas tinggi;
10. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
11. mengkaji dan mengusulkan kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
12. menyusun rencana umum penanaman modal daerah kabupaten;
13. menyiapkan bahan rumusan usulan bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka dengan persyaratan;
14. menyiapkan bahan rumusan usulan insentif dan kemudahan penanaman modal di daerah;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan penanaman modal; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Penanaman Modal Pasal 12

1. KepalaSeksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas membantu merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi pengendalian penanaman modal.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
3. menyiapkan potensi realisasi/bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
4. memantau dan mengevaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan oleh penanam modal;
5. menyiapkan bahan analisa laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) dari hasil kunjungan lapangan;
6. menyiapkan bahan laporan realisasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara periodik;
7. menginventarisasi dan mengidentifikasi undang - undang terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab penanam modal;
8. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
9. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan di bidang penanaman modal;
10. menginventarisasi berkas permohonan pembatalan/ pencabutan ijin prinsip/ ijin usaha yang disampaikan oleh penanam modal;
11. melaksanakan kegiatan kunjungan lapangan untuk pembuatan berita acara pemeriksaan proyek/ perusahaan;
12. menyiapkan konsep surat keputusan pembatalan/ pencabutan ijin prinsip/ ijin usaha perusahaan;
13. menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal;
14. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan kepada penanam modal;
15. menyiapkan laporan hasil pembinaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pelaksanaan pembinaan;
16. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengawasan penanaman modal;
17. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penggunaan fasilitas;
18. melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan atas kapasitas ijin produksi (IUT/ IUI);
19. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan yang mempunyai indikasi penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
20. menyiapkan bahan laporan pengawasan yang terkait dengan tugas dan fungsi pengawasan; dan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Pengaduan

Pasal 13

1. KepalaSeksi Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi pelayanan pengaduan
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan mempunyai fungsi :
3. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelayanan dan pengaduan;
4. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan pengaduan;
5. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja bidang pelayanan pengaduan;
6. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di seksi pelayanan pengaduan;
7. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pelayanan pengaduan;
8. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pelayanan pengaduan;
9. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di seksi pelayanan pengaduan;
10. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan di seksi pelayanan pengaduan;
11. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di seksi pelayanan pengaduan;
12. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanakan pelayanan pengaduan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Promosi dan Sistem Informasi

Pasal 14

1. Kepala Bidang Promosi dan Sistem Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan promosi, menyiapkan sarana prasarana promosi penanaman modal, melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang penanaman modal serta mengembangkan sistem informasi penanaman modal.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
3. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dan pengembangan promosi penanaman modal;
4. menyusun bahan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
5. melaksanakan market survey dan market intelligent;
6. merencanakan promosi penanaman modal;
7. menyusun dan melaksanakan pengembangan strategi promosi;
8. menyusun pedoman teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
9. mengkoordinasikan kebijakan promosi penanaman modal;
10. melaksanakan fasilitasi dan promosi penanaman modal;
11. melaksanakan koordinasi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
12. melaksanakan fasilitasi calon penanam modal di dalam negeri dan penerimaan misi/kunjungan calon penanam modal;
13. merumuskan dan mengkoordinasi kebijakan teknis data dan sistem informasi;
14. menyusun data statistik, analisis dan pengolahan data informasi penanaman modal;
15. mengembangkan sistem informasi penanaman modal;
16. menyiapkan bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal;
17. mengkoordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
18. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan promosi, data dan sistem informasi;
20. memverifikasi/memvalidasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
21. menganalisa dan mengevaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
22. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
23. melaksanakan administrasi dan tata usaha Bidang Promosi dan Sistem Informasi; dan
24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Promosi

Pasal 15

1. Kepala Seksi Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi promosi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi mempunyai fungsi :
3. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan pengembangan promosi penanaman modal;
4. melaksanakan kegiatan analisis hasil kajian potensi dan peluang investasi daerah;
5. membantu menyiapkan bahan market survey dan market intelligent;
6. membantu menyiapkan bahan penyusunan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
7. membantu menyiapkan bahan perencanaan promosi penanaman modal;
8. membantu menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan strategi promosi;
9. membantu menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
10. membantu menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan promosi penanaman modal;
11. membantu menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan promosi penanaman modal;
12. membantu menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
13. membantu menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi calon penanam modal dan penerimaan misi/kunjungan calon penanam modal;
14. membantu menyiapkan bahan, sarana dan prasarana promosi;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan promosi, pelaksanaan promosi serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi

Pasal 16

1. KepalaSeksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi pengolahan data dan sistem informasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
3. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan teknis data dan sistem informasi;
4. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik, analisis dan pengolahan data informasi penanaman modal;
5. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi penanaman modal;
6. melaksanakan kegiatan verifikasi data dan informasi sebagai bahan analisis data penanaman modal;
7. melaksanakan penyiapan bahan pemutahiran data dan informasi penanaman modal;
8. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi penanaman modal
9. melaksanakan penyiapan bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal;
10. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
11. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
12. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan verifikasi dan pengolahan data, analisis dan evaluasi data serta sistem informasi; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan

Pasal 17

1. KepalaSeksi Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi pelaporan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan mempunyai fungsi :
3. melaksanakan kegiatan penyusunan program kegiatan lingkup seksi pelaporan;
4. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
5. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) terhadap evaluasi dan pelaporan;
6. membantu melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan;
7. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja;
8. melaksanakan kegiatan evaluasi dan menyusun laporan perkembangan dan realisasi;
9. melaksanakan pemberian masukan yang perlu sesuai seksi tugasnya; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perijinan I

Pasal 18

1. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan I mempunyai tugas yang melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perijinan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang sosial, bidang pendidikan, bidang aset daerah, bidang ketenagakerjaan, bidang energi dan pertambangan, bidang pertanian, bidang peternakan dan perikanan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada maksud ayat (1), Bidang Pelayanan Perijinan I mempunyai fungsi :
3. menyusun program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perijinan dan non perijinan;
4. menyelenggarakan pelayanan administrasi perijinan secara terpadu;
5. mengkoordinasi proses pelayanan perijinan dan non perijinan;
6. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pelayanan perijinan dan non perijinan secara elektronik;
7. melaksanakan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
8. memantau dan mengevaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan;
9. menetapkan besaran restribusi perijinan (SKRD);
10. melaksanakan penagihan atas tunggakan restribusi perijinan;
11. melaksanakan administrasi dan tata usaha Bidang Pelayanan Perijinan I; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Validasi Data Perijinan I

Pasal 19

1. KepalaSeksi Validasi Data Perijinan I mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi validasi data perijinan I.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Validasi Data Perijinan I mempunyai fungsi :
3. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perijinan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang sosial, bidang pendidikan, bidang aset daerah, bidang ketenagakerjaan, bidang energi dan pertambangan, bidang pertanian, bidang peternakan dan perikanan;
4. melaksanakan validasi terhadap berkas permohonan perijinan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang sosial, bidang pendidikan, bidang aset daerah, bidang ketenagakerjaan, bidang energi dan pertambangan, bidang pertanian, bidang peternakan dan perikanan;
5. melaksanakan pendataan permohonan perijinan bidang bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang sosial, bidang pendidikan, bidang aset daerah, bidang ketenagakerjaan, bidang energi dan pertambangan, bidang pertanian, bidang peternakan dan perikanan.;
6. melaksanakan penyusunan survey kepuasan masyarakat;
7. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan perijinan;
8. melaksanakan system pelayanan perijinan online
9. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perijinan;
10. melaksankan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan terhadap pelaksanaan program kerja Seksi Validasi Data Perijinan I; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemrosesan Perijinan I

Pasal 20

1. KepalaSeksi Pemrosesan Perijinan I mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi pemrosesan perijinan I
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemrosesan Perijinan I mempunyai fungsi :
3. melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pemrosesan perijinan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang sosial, bidang pendidikan, bidang aset daerah, bidang ketenagakerjaan, bidang energi dan pertambangan, bidang pertanian, bidang peternakan dan perikanan;
4. melaksanakan pemrosesan perijinan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang sosial, bidang pendidikan, bidang aset daerah, bidang ketenagakerjaan, bidang energi dan pertambangan, bidang pertanian, bidang peternakan dan perikanan sesuai standar pelayanan;
5. melaksanakan penyusunan jadwal dan melaksanakan peninjauan lokasi perijinan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang sosial, bidang pendidikan, bidang aset daerah, bidang ketenagakerjaan, bidang energi dan pertambangan, bidang pertanian, bidang peternakan dan perikanan;
6. melaksanakan koordinasi terkait teknis regulasi sektoral dalam penyelenggaraan pemrosesan perijinan;
7. melaksanakan penerapan standar pelayanan perijinan;
8. melaksanakan system pelayanan perijinan online;
9. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perijinan;
10. melaksankan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan terhadap pelaksanaan program kerja seksi pemrosesan perijinan I; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penerbitan Perijinan I

Pasal 21

1. KepalaSeksi Penerbitan Perijinan I mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi penerbitan perijinan I.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerbitan Perijinan I mempunyai fungsi :
3. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur penerbitan perijinan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang sosial, bidang pendidikan, bidang aset daerah, bidang ketenagakerjaan, bidang energi dan pertambangan, bidang pertanian, bidang peternakan dan perikanan;
4. melaksanakan penerbitan konsep naskah dokumen perijinan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang sosial, bidang pendidikan, bidang aset daerah, bidang ketenagakerjaan, bidang energi dan pertambangan, bidang pertanian, bidang peternakan dan perikanan sesuai standar pelayanan;
5. menenetapkan besaran restribusi perijinan (SKRD);
6. melaksanakan penagihan atas tunggakan atas restribusi perijinan;
7. mendokumentasikan berkas penerbitan perijinan;
8. melaksanakan penerapan standar pelayanan perijinan;
9. melaksanakan system pelayanan perijinan online;
10. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perijinan;
11. melaksankan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan terhadap pelaksanaan program kerja seksi penerbitan perijinan I; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Perijinan II

Pasal 22

1. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan II mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perijinan bidang pertanahan, bidang perdagangan dan perindustrian, bidang pariwisata dan budaya, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, bidang koperasi dan usaha mikro, bidang komunikasi dan informatika, bidang kesehatan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada maksud ayat (1), Bidang Pelayanan Perijinan II mempunyai fungsi :
3. menyusun program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perijinan dan non perijinan;
4. menyelenggarakan pelayanan administrasi perijinan secara terpadu;
5. mengkoordinasi proses pelayanan perijinan dan non perijinan;
6. mengelola sistem informasi pelayanan perijinan dan non perijinan secara elektronik;
7. melaksanakan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan;
9. menetapkan besaran restribusi perijinan (SKRD);
10. melaksanakan penagihan atas tunggakan restribusi perijinan;
11. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pelayanan Perijinan II; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Validasi Data Perijinan II

Pasal 23

1. KepalaSeksi Validasi Data Perijinan II mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi validasi data perijinan II.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Validasi Data Perijinan II mempunyai fungsi :
3. melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perijinan bidang pertanahan, bidang perdagangan dan perindustrian, bidang pariwisata dan budaya, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, bidang koperasi dan usaha mikro, bidang komunikasi dan informatika, bidang kesehatan;
4. melaksanakan validasi terhadap berkas permohonan perijinan bidang bidang pertanahan, bidang perdagangan dan perindustrian, bidang pariwisata dan budaya, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, bidang koperasi dan usaha mikro, bidang komunikasi dan informatika, bidang kesehatan;
5. melaksanakan pendataan permohonan perijinan bidang bidang pertanahan, bidang perdagangan dan perindustrian, bidang pariwisata dan budaya, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, bidang koperasi dan usaha mikro, bidang komunikasi dan informatika, bidang kesehatan;
6. melaksanakan penyusunan survey kepuasan masyarakat;
7. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan perijinan;
8. melaksanakan system pelayanan perijinan online;
9. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perijinan;
10. melaksankan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan terhadap pelaksanaan program kerja seksi validasi data perijinan II; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemrosesan Perijinan II

Pasal 24

1. KepalaSeksi Pemrosesan Perijinan II mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi pemrosesan perijinan II.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemrosesan Perijinan II mempunyai fungsi :
3. melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pemrosesan perijinan bidang bidang pertanahan, bidang perdagangan dan perindustrian, bidang pariwisata dan budaya, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, bidang koperasi dan usaha mikro, bidang komunikasi dan informatika, bidang kesehatan;
4. melaksanakan pemrosesan perijinan bidang pertanahan, bidang perdagangan dan perindustrian, bidang pariwisata dan budaya, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, bidang koperasi dan usaha mikro, bidang komunikasi dan informatika, bidang kesehatan sesuai standar pelayanan;
5. menyusun jadwal dan melaksanakan peninjauan lokasi perijinan bidang pertanahan, bidang perdagangan dan perindustrian, bidang pariwisata dan budaya, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, bidang koperasi dan usaha mikro, bidang komunikasi dan informatika, bidang kesehatan;
6. melaksanakan koordinasi terkait teknis regulasi sektoral dalam penyelenggaraan pemrosesan perijinan;
7. melaksanakan penerapan standar pelayanan perijinan;
8. melaksanakan system pelayanan perijinan online;
9. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perijinan;
10. melaksankan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan terhadap pelaksanaan program kerja seksi pemrosesan perijinan II; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penerbitan Perijinan II

Pasal 25

1. KepalaSeksi Penerbitan Perijinan II mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan seksi penerbitan perijinan II.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerbitan Perijinan II mempunyai fungsi :
3. melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur penerbitan perijinan bidang bidang pertanahan, bidang perdagangan dan perindustrian, bidang pariwisata dan budaya, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, bidang koperasi dan usaha mikro, bidang komunikasi dan informatika, bidang kesehatan;
4. melaksanakan penerbitan konsep naskah dokumen perijinan bidang pertanahan, bidang perdagangan dan perindustrian, bidang pariwisata dan budaya, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, bidang koperasi dan usaha mikro, bidang komunikasi dan informatika, bidang kesehatan;
5. melaksanakan penetapan besaran restribusi perijinan (SKRD);
6. mendokumentasikan berkas penerbitan perijinan;
7. melaksanakan penerapan standar pelayanan perijinan;
8. melaksanakan system pelayanan perijinan online;
9. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perijinan;
10. melaksankan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan terhadap pelaksanaan program kerja seksi penerbitan perijinan II; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 26

* 1. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan I dan Kepala Bidang Pelayanan Perijinan II mempunyai tugas melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan dengan dibantu Kepala Seksi pada Bidang Pelayanan Perijinan I dan Kepala Seksi pada Bidang Pelayanan Perijinan II sesuai dengan bidang tugasnya.
  2. Ketentuan mengenai jenis Pelayanan Perijinan I dan Pelayanan Perijinan II ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

**2.2 Sumber Daya SKPD**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menjalankan tugas dan fungsinya didukung oleh fasilitas dan sumber daya diantaranya :

1. Sumber Daya Manusia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Nama Jabatan | Keterangan |
| 1. | Kepala Dinas | Ada |
| 2. | Sekretaris | Ada |
| 3. | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Ada |
| 4. | Sub Bagian Keuangan | Ada |
| 5. | Sub Bagian Penyusunan Program | Ada |
| 6. | Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal | Ada |
| 7. | Seksi Pengembangan Penanaman Modal | Ada |
| 8. | Seksi Pengendalian Penanaman Modal | Ada |
| 9. | Seksi Pelayanan Pengaduan | Ada |
| 10. | Bidang Promosi dan Sistem Informasi | Ada |
| 11. | Seksi Promosi | Ada |
| 12. | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Ada |
| 13. | Seksi Pelaporan | Ada |
| 14. | Bidang Pelayanan Perijinan I | Ada |
| 15. | Seksi Validasi Data Perijinan I | Ada |
| 16. | Seksi Pemrosesan Perijinan I | Ada |
| 17. | Seksi Penerbitan Perijinan I | Ada |
| 18. | Bidang Pelayanan Perijinan II | Ada |
| 19. | Seksi Validasi Data Perijinan II | Ada |
| 20. | Seksi Pemrosesan Perijinan II | Ada |
| 21. | Seksi Penerbitan Perijinan II | Ada |
| 22. | Staf | 30 Orang |
| Jumlah | | 51 Orang |

1. Asset / Modal
2. Gedung Kantor
3. Gedung Arsip
4. Gedung Parkir Mobil
5. Mobil Kantor
6. Motor Pintar
7. Komputer dan Jaringan

**2.3 Kinerja Pelayanan SKPD**

TABEL 2.1

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN BLITAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD | Target SPM | Target IKK | Targer Indikator Lainnya | Target Renstra SKPD Tahun ke - | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* | *19* | *20* |
| 1 | Prosentase ketersediaan peralatan perkantoran |  |  |  | 87,70% | 98% | 99% | 99% | 100% | 87,70% | 98% | 99% | 99% | 100% | 87,70% | 98% | 99% | 99% | 100% |
| 2 | Prosentase ketersediaan peralatan pendukung pelayanan perijinan |  |  |  | 97,06% | 98% | 98% | 99% | 100% | 97,06% | 98% | 98% | 99% | 100% | 97,06% | 98% | 98% | 99% | 100% |
| 3 | Prosentase ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan perijinan |  |  |  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | Jumlah kegiatan pelaksanaan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur |  |  |  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | Prosentase pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan |  |  |  | 99,75% | 99% | 99% | 99% | 100% | 99,75% | 99% | 99% | 99% | 100% | 99,75% | 99% | 99% | 99% | 100% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* | *19* | *20* |
| 7 | Prosentase capaian kinerja dan keuangan semesteran dan tahunan serta laporan keuangan akhir tahun dan laporan BMD |  |  |  | 99,75% | 99% | 99% | 99% | 99% | 99,75% | 99% | 99% | 99% | 99% | 99,75% | 99% | 99% | 99% | 99% |
| 8 | Prosentase ketepatan waktu pentelesaian ijin sesuai SPM |  |  |  | 90% | 83% | 86% | 89% | 95% | 90% | 83% | 86% | 89% | 95% | 90% | 83% | 86% | 89% | 95% |
| 9 | Jumlah sasaran Monev pelaksanaan perijinan |  |  |  | 76,29% | 80% | 85% | 90% | 100% | 76,29% | 80% | 85% | 90% | 100% | 76,29% | 80% | 85% | 90% | 100% |
| 10 | Jumlah Ijin yang melalui proses surve/tinjau lokasi |  |  |  | 98,93% | 99% | 99% | 99% | 100% | 98,93% | 99% | 99% | 99% | 100% | 98,93% | 99% | 99% | 99% | 100% |
| 11 | Jumlah media sosialisasi pelayanan perijinan |  |  |  | 99,47% | 99% | 99% | 100% | 100% | 99,47% | 99% | 99% | 100% | 100% | 99,47% | 99% | 99% | 100% | 100% |
| 12 | Jumlah dikumen |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

TABEL 2.2

ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN BLITAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Uraian | Anggaran pada Tahun ke | | | | | Realisasi Anggaran pada Tahun ke- | | | | | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Anggaran | Realisasi |
|  | 367606875 | 441128250 | 514649625 | 588171000 | 661692375 | 367606875 | 441128250 | 514649625 | 588171000 | 661692375 | 367606875 | 441128250 | 514649625 | 588171000 | 661692375 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD**

Adapun beberapa permasalahan dan tantangan yang mungkin dihadapi dapat kami identifikasikan sebagai berikut :

1. ***Minimnya sarana dan prasarana ;*** jumlah sarana dan prasarana penunjang kegiatan oprasional masih sangat minim, sarana penunjang ini tidak sebanding dengan jumlah layanan perijinan dan luas wilayah yang menjadi jangkauan layanan penanaman modal dan perijinan.
2. ***Terbatasnya jumlah personil ;*** jumlah personil yang menangani pelayanan perijinan sangat terbatas, dengan jumlah personil yang ada (40 orang) tidak sebanding dengan volume pekerjaan yang ada. Selain itu personil yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memang sebagian besar berasal dari unit teknis yang dulu menangani layanan Penanaman Modal dan perijinan, namun ternyata tidak semuanya personil yang ada tersebut dulunya menangani perijinan. Hal ini juga merupakan tantangan tersendiri bagi unit Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk meningkatkan kemampuan dari personil yang ada.
3. ***Struktur Kelembagaan ;*** dengan dibentuknya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini maka secara otomatis sebagian dari layanan perijinan yang dulunya berada pada unit teknis telah dialihkan penanganannya, mulai dari penerimaan berkas permohonan, pemrosesan, dan penandatanganan sampai dengan penerbitan dokumen Penanaman modal dan perijinan semuanya dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Namun demikian dalam pelaksanaannya tidak semuannya dapat dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sendiri, untuk penanaman modal dan perijinan yang membutuhkan survei lapangan/ tinjau lokasi masih sangat membutuhkan dukungan dari unit-unit teknis untuk melakukan tinjau lokasi. Padahal kita ketahui bahwa unit teknis yang ada secara struktur kelembagaan mempunyai eselonering yang lebih tinggi daripada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu itu sendiri, namun dalam pelaksanaannya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditunjuk sebagai koordinator dalam pelaksanaan tinjau lokasi tersebut. Kondisi semacam ini merupakan tantangan tersendiri bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk dapat melakukan koordinasi selaku koordinator tim teknis agar semua kegiatan layanan perijinan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan.
4. ***Standarisasi :*** dalam standart yang telah ditetapkan khususnya terhadap waktu penyelesaian dari tiap jenis layanan penanaman modal dan perijinan sangat pendek, hal ini dengan tujuan atau pertimbangan agar waktu penyelesaian perijinan dapat dilakukan secepat mungkin. Namun hal tersebut dapat dilaksanakan jika semua sarana penunjang telah tercukupi dan tenaga personil yang ada sangat menunjang. Kenyataan di lapangan yang mungkin terjadi adalah masyarakat tidak akan mau tahu akan kendala yang ada pada internal organisasi namun yang mereka inginkan adalah janji yang ada dalam standarisasi waktu tersebut harus ditepati.
5. ***Komitmen bersama ;*** komitmen bersama ini sangat dibutuhkan guna mendukung dan mengembangkan serta memperlancar tugas-tugas dari layanan perijinan. Baik komitmen dari pimpinan maupun komitmen dari para personil pelaksana layanan perijinan itu sendiri. Komitmen dari kalangan eksekutif sangat dibutuhkan dalam rangka memperlancar jalannya tugas-tugas layanan perijinan sehingga iklim investasi dapat berjalan dengan sehat dan bergairah. Sedangkan komitmen dari kalangan legislatif juga sangat dibutuhkan dalam rangka memberikan dukungan positif terhadap adanya regulasi dalam kebijakandalam bentuk penyediaan peraturan penunjang pelaksanaan kegiatan di bidang layanan penanaman modal dan perijinan yang selanjutnya akan digunakan sebagai payung hukum.
6. ***Aturan hukum yang belum menunjang ;*** masih terdapat beberapa peraturan baik Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati sebagai dasar hukum pelaksanaan perijinan yang perlu diadakan revisi, sehingga sesuai dengan kondisi yang ada saat ini. Selain itu masih banyak lagi aturan yang masih tumpang tindih dari aturan yang satu dengan aturan yang lainnya, sehingga hal ini menyulitkan bagi pelaksanaan perijinan di lapangan.

**BAB III**

**ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Permasalahan-permasalahan | Faktor-faktor yang Mempengaruhi |
| 1 | Pelayananan pemrosesan penanaman modal dan perijinan yang belum maksimal | Sumber Daya Aparatur yang jumlahnya terbatas, Penerapan teknologi Informatika yang belum maksimal |
| 2 | Kesadaran masyarakat akan pentingnya legalitas suatu usaha yang masih rendah | Perlunya peningkatan pada sosialisasi penanaman modal dan perijinan |
| 3 | Luas wilayah Kabupaten Blitar sehingga mempengaruhi waktu dalam pelayanan perijinan | Jarak tempuh, sarana prasarana dan jumlah personil pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Blitar yang terbatas |
| 4 | Regulasi LP2P yang menamanatkan tentang tidak diperbolehkannya aslhi fungsi dari tanah sawah/pertanian irigasi teknis, menjadi bentuk usaha dalam bentuk tanah non pertanian | Belum ditetapkannya aturan yang jelas tentang implenmentasi LP2P |
| 5 | Belum ditetapkannya RDTRK sehingga masih perlu adanya kajian kesesuaian tata ruang terhadap izin yang dimohonkan oleh investor | Belum ditetapkannya RDRTK |

**3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Visi kepala daerah terpilih periode 2016-2021 adalah **“Menuju Kabupaten Blitar Lebih Sejahtera, Maju, dan Berdaya Saing”.** Berdasarkan visi tersebut dijabarkan misi-misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan taraf kehidupan masyarakat melalui akselerasi program pengentasan kemiskinan, optimalisasi dan pengembangan program pembangunan dan kemasyarakatan yang tepat sasaran ;
2. Memantapkan kehidupan masyarakat berlandaskan nilai-nilai keagamaan (religius), kearifan lokal dan hukum melalui optimalisasi kehidupan beragama dan kehidupan sosial, serta penerapan peraturan perundang-undangan ;
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat melalui peningkatan mutu bidang pendidikan (termasuk di dalamnya adalah wawasan kebangsaan, budi pekerti, praktek keagamaan) dan kesehatan serta kemudahan akses memperoleh pendidikan dan pelayanan kesehatan yang memadai ;
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi, serta pelayanan publik berbasis teknologi informasi ;
5. Meningkatkan keberdayaan masyarakat dan usaha ekonomi masyarakat yang memiliki daya saing melalui peningkatan ketrampilan dan keahlian, pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis Koperasi dan UMKM, ekonomi kreatif, jiwa kewirausahaan, potensi lokal daerah dan penguatan sektor pariwisata serta pemanfaatan sumber daya alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup ;
6. Meningkatkan pembangunan berbasis desa dan kawasan perdesaan melalui optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.

**Visi dan Misi SKPD**

Keberadaan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki visi yang jelas yaitu ***“Terselenggaranya Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan Yang Prima Menuju Kabupaten Blitar Yang Sejahtera“,*** yakni memberikan pelayanan perijinan dan non perijinan secara terpadu dalam satu pintu (tempat) yang berorientasi kepada konsumen serta dapat mencerminkan bentuk pelayanan prima yang memenuhi prinsip-prinsip pelayanan yaitu :

1. ***Kesederhanaan***, prosedur pelayanan diselenggarakan secara mudah, cepat dan tidak berbelit-belit ;
2. ***Kejelasan dan kepastian*,** prosedur pelayanan, rincian biaya dan jadual waktu penyelesaian memiliki kepastian ;
3. ***Keamanan***, proses dan hasil pelayanan memiliki kepastian hokum dan rasa aman ;
4. ***Keterbukaan***, masyarakat mudah memehami proses pelayanan ;
5. ***Efisiensi***, biaya pelayanan diterapkan secara wajar dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan pengguna jasa ;
6. ***Keadilan yang merata***, jangkauan pelayanan diusahkan seluas dan seadil mungkin ;
7. ***Ketepatan waktu***, pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam waktu yang tepat ;

Untuk mewujudkan Visi tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar mengemban misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan standart dan mutu pelayanan penanaman modal dan perijinan dalam upaya mendorong dan menumbuhkembangkan kegiatan masyarakat yang efektif, efisien dan berdaya saing
2. Mengembangkan pelayanan prima yang berbasis teknologi informasi
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui pelayanan penanaman modal dan perijinan.

**Tujuan**

Adapun tujuan dari didirikannya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar ini adalah :

* Mewujudkan pelayanan publik di bidang penanaman modal dan perijinan dengan cepat, mudah dan biaya yang relative murah ;
* Meningkatkan investasi yang tertanam di Kabupaten Blitar.

**Strategi**

Agar tujuan yang telah ditetapkan tersebut dapat tercapai tentunya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar telah menyiapkan beberapa langkah-langkah strategi, yang akan dilaksanakan antara lain :

* Penyederhanaan prosedur pelayanan penaaman modal dan perijinan;
* Penyederhanaan persyaratan;
* Pemangkasan alur birokrasi;
* Menekan waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan jenis perijinan;
* Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, dan menghilangkan kesan kaku yang selama ini ada pada birokrasi;
* Melengkapi sarana dengan memanfaatkan kecanggihan Teknologi Informasi.

**Kebijakan**

Kebijakan yang menunjang yaitu dengan mengadakan regulasi terhadap peraturan-peraturan yang terkait dengan perijinan.

**3.3 Telaahan Renstra**

1. Faktor Penghambat Pelayanan SKPD
2. Sumber Daya Aparatur yang jumlahnya terbatas, Penerapan teknologi Informatika yang belum maksimal;
3. Perlunya peningkatan pada sosialisasi perijinan dalamrangka peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya legalitas suatu usaha.
4. Faktor Pendorong Pelayanan SKPD
5. Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Sumber Daya Aparatur pada KPTSP Kab. Blitar;
6. Penyempurnaan dan peningkatan dalam penerapan tekhnologi berbasis IT.

**3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah an Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Blitar adalah terciptanya Kabupaten Blitar sebagai **kawasan Agroindustri dan Pariwisata** yang berbasis keharmonisan lingkungan serta mampu memantapkan keseimbangan pertumbuhan ekonomi wilayah.

Adapun telaah RTRW Kabupaten Blitar dalam penyusunan Rencana Strategis SKPD dapat dinyatakan dalam bentuk kebijakan sebagai berikut :

1. pengembangan sistem perkotaan dalam membentuk pusat pertumbuhan ekonomi secara berjenjang;
2. pengembangan kawasan perdesaan sesuai potensi yang dimiliki setiap wilayah di Kabupaten Blitar yang dihubungkan dengan pusat kegiatan pada setiap kawasan perdesaan;
3. pengembangan sistem agroindustri pada kawasan yang potensial di Kabupaten Blitar;
4. pengembangan dan peningkatan produk-produk unggulan dalam menunjang perwujudan pengembangan kawasan agribisnis pada kawasan potensial;
5. pemantapan kawasan lindung dalam menjaga keberlanjutan pembangunan;
6. pengembangan sentra produksi tanaman pertanian pangan, hortikultura, peternakan, dan perikanan pada masing-masing wilayah kecamatan sesuai dengan jenis tanaman yang cocok dan produksi yang dominan;
7. pengembangan kawasan pariwisata sebagai penunjang pengembangan agroindustri di kabupaten;
8. peningkatan kualitas kawasan permukiman perdesaan dan perkotaan;

Sedangkan berdasarkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Blitar, secara langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Blitar terdapat beberapa permasalahan antara lain :

1. Belum terdapatnya kajian mengenai aspek legalitas dokumen digital dalam menunjang pengurangan pemakaian kertas ( fisik );
2. Belum maksimalnya jaringan sistem informasi perijinan berbasis TI yang mampu mengurangi biaya transportasi dan waktu bagi masyarakat.

**BAB IV**

**TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

**4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke- | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | Meningkatkan kualitas pelayanan perijinan | Meningkatnya kualitas pelayanan perijinan | Prosentase ketepatan waktu pemrosesan perijinan | 80% | 80% | 85% | 85% | 90% | 90% |
| 2 | Meningkatkan kesadaran masyarakat akan legalitas usaha | Meningkatnya kesadaran masyarakat terkait legalitas usaha yang dijalankan | Jumlah permohonan Ijin Usaha | 1000 | 1000 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 |

**4.2 Strategi dan Kebijakan SKPD**

Agar tujuan yang telah ditetapkan tersebut dapat tercapai tentunya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar telah menyiapkan beberapa langkah-langkah strategi, yang akan dilaksanakan antara lain :

* Penyederhanaan prosedur pelayanan penanaman modal dan perijinan;
* Penyederhanaan persyaratan;
* Pemangkasan alur birokrasi;
* Menekan waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan jenis perijinan;
* Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, dan menghilangkan kesan kaku yang selama ini ada pada birokrasi;
* Melengkapi sarana dengan memanfaatkan kecanggihan Taknologi Informasi.

**BAB V**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

**Kabupaten Blitar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran** | **Indikator Sasaran (impact)** | **Program/Kegiatan** | **Indikator Program (Outcome)/Kegiatan (output)** | **Data Kinerja Pada Tahun Awal Perencanaan** | | **Rencana Kinerja** | | | | | | | | | |
| **2017** | | **2018** | | **2019** | | **2020** | | **2021** | |
| **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* |
| 1 | Meningkatnya kualitas pelayanan perijinan | Meningkatnya keefektifan, efisiensi dan akuntabilitas kinerja | **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** | Prosentase ketersediaan peralatan perkantoran |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Penyediaan dan Peningkatan administrasi Perkantoran | Prosentase ketersediaan peralatan pendukung pelayanan perijinan | 87,70% | 308.615.000 | 98 | 367.606.875 | 98 | 441.128.250 | 99 | 514.649.625 | 99 | 588.171.000 | 100 | 661.692.375 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** | Prosentase ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan perijinan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Peningkatan sarana dan Prasarana aparatur | Prosentase ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan perijinan | 97,06% | 381.845.100 | 98 | 1.004.772.875 | 98 | 1.204.772.875 | 99 | 1.405.727.450 | 99 | 1.605.727.450 | 100 | 1.806.682.025 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** | Jumlah peserta peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* |
|  |  |  | Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur | Jumlah kegiatan pelaksanaan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur | 100% | 123.580.000 | 100 | 50.000.000 | 100 | 62.500.000 | 100 | 75.000.000 | 100 | 87.500.000 | 100 | 102.500.000 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** | Prosentase pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Prosentase capaian kinerja dan keuangan semesteran dan tahunan serta laporan keuangan akhir tahun dan laporan BMD | 99,75 | 15.140.000 | 99,00 | 32.625.000 | 99,00 | 39.225.000 | 99,00 | 45.825.000 | 99,00 | 52.425.000 | 100,00 | 59.025.000 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Meningkatnya kualitas layanan perijinan | IKM | **Program Peningkatan Pelayanan Perijinan** | Prosentase ketepatan waktu pentelesaian ijin sesuai SPM | 90% | 337.936.650 | 83% | 931.875.000 | 86% | 1.135.975.000 | 89% | 1.345.075.000 | 92% | 12.416.675.000 | 95% | 1.758.275.000 |
|  |  |  | Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perijinan | Jumlah sasaran Monev pelaksanaan perijinan | 76,29% | 14.300.000 | 80,00 | 17.900.000 | 85,00 | 21.500.000 | 90,00 | 25.100.000 | 90,00 | 28.700.000 | 100,00 | 32.300.000 |
|  |  |  | Pelaksanaan Survey/Tinjau Lokasi | Jumlah Ijin yang melalui proses surve/tinjau lokasi | 98,93% | 104.601.650 | 99 | 138.975.000 | 99 | 166.975.000 | 99 | 194.975.000 | 100 | 222.975.000 | 100 | 250.975.000 |
|  |  |  | Sosialisasi Pelaksanaan Perijinan | Jumlah media sosialisasi pelayanan perijinan | 99,47% | 219.035.000 | 99 | 690.000.000 | 99 | 862.500.000 | 99 | 1.035.000.000 | 100 | 12.075.000.000 | 100 | 1.380.000.000 |
|  |  |  | Kegiatan surveykepuasan masyarakat terhadap layanan perijinan | Jumlah dikumen |  | - | 1 | 85.000.000 | 1 | 85.000.000 | 1 | 90.000.000 | 1 | 90.000.000 | 1 | 95.000.000 |

**BAB VI**

**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Sasaran | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke- | | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD |
| 2015 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |  |
| 1 | Prosentase ketepatan waktu pemrosesan perijinan | 80% | 85% | 85% | 90% | 90% | 90% | 90% |
| 2 | Jumlah permohonan Ijin Usaha. | 800 | 900 | 900 | 950 | 950 | 1000 | 950 |